



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 ноября 2017 г. № 345
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента исполнения
региональной энергетической комиссией Кемеровской области
государственной функции по установлению тарифов на регулярные
перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным
маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом на территории Кемеровской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области», региональная энергетическая комиссия Кемеровской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по установлению тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
региональной энергетической комиссии
Кемеровской области

Д.В. Малюта

Утвержден
постановлением региональной
энергетической Кемеровской области
от 2 ноября 2016 г. № 345

Административный регламент исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по установлению тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по установлению тарифов на регулярные перевозки по муниципальным и межмуниципальным маршрутам на территории Кемеровской области (далее - государственная функция).

Наименование органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется региональной энергетической комиссией Кемеровской области (далее - комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

Закон Кемеровской области от 05.07.2016 № 49-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и признании утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Кемеровской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2016);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.09.2013);

постановлением региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 02.11.2017 № 344 «Об утверждении Порядка регулирования и Методических рекомендаций по финансовому обоснованию тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области».

Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является установление тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области (далее - тарифы).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Должностные лица комиссии при исполнении государственной функции имеют право:

требовать у юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в отношении которых осуществляется государственная функция (далее - перевозчики), объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции.

6. Должностные лица комиссии при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению государственной функции;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

7. Перевозчик (перевозчики) имеют право:
давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету регулирования;

получать от должностных лиц комиссии информацию, которая относится к предмету государственной функции и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с расчетными материалами, участвовать в заседаниях Правления комиссии по установлению тарифов;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав перевозчика при установлении тарифов в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Перевозчики при осуществлении в отношении них государственного регулирования обязаны:

предоставлять не чаще одного раза в год документы в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

в сроки, определенные комиссией, направлять указанные в запросе документы.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

установление тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области;

отказ в установлении тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Место нахождения и почтовый адрес комиссии: 650993, г. Кемерово, ул. Н.Островского, 32.

Телефон приемной комиссии: 8 (3842) 36-28-28, факс 36-28-28.

График работы комиссии по вопросам исполнения государственной функции:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48) |
| Вторник | 8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48) |
| Среда | 8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48) |
| Четверг | 8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48) |
| Пятница | 8:30-16:30 (перерыв с 12:00 до 12:48) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты комиссии размещаются на официальном интернет-сайте комиссии www.recko.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

11. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованное лицо обращается в Комиссию в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме), в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Комиссии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица комиссии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить перевозчику (перевозчикам) обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении перевозчика в комиссию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения перевозчика за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении перевозчика). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с даты поступления в комиссию.

13. Ответ на обращение перевозчика предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица комиссии - исполнителя.

14. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок форма и место размещения информации об исполнении государственной функции

15. Сведения о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде по месту нахождения комиссии, на официальном сайте комиссии, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сроки исполнения государственной функции

16. Срок исполнения государственной функции составляет 50 рабочих дней с даты открытия дела об установлении тарифов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

17. Исполнение государственной функции по установлению тарифов включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация предложения;
рассмотрение предложения инициатора и направление запроса;
проверка комплектности и правильности оформления документов;
процедура рассмотрения дела об установлении тарифов;
проведение заседания Правления комиссии по рассмотрению предложения;
принятие решения об установлении или отказе в установлении тарифов;
направление копии постановления комиссии об установлении тарифов или выписки из протокола заседания Правления комиссии;
опубликование постановления.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Государственная функция осуществляется по инициативе:

органов исполнительной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления Кемеровской области, общественных организаций потребителей, их ассоциаций и союзов, либо по инициативе комиссии (далее – инициаторы);

перевозчика (перевозчиков).

19. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация предложения» является поступление в комиссию предложений от:

инициаторов;

перевозчика (перевозчиков).

Предложение инициатора должно содержать мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению тарифов.

Предложение перевозчика (перевозчиков) должно содержать полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер, юридический и фактический адрес, телефон, идентификационный номер налогоплательщика - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, телефон, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя и пакет документов по рассмотрению тарифов:

19.1. Заявление об установлении тарифов согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

19.2. Пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления тарифов с описанием наиболее важных экономических, организационных и технологических условий хозяйствования.

19.3. Копии документов, подтверждающих право владения транспортными средствами для перевозки пассажиров по муниципальным и межмуниципальным маршрутам.

19.4. Муниципальные или государственные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

19.5. Описание маршрутов, по которым осуществляется перевозка пассажиров с приложением карт маршрутов перевозок.

19.6. Учредительные и другие документы:

устав;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН/ КПП /ОГРН;

уведомления Росстата о видах деятельности по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (код ОКПО);

уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

19.7. Расшифровку эксплуатационных показателей работы транспорта, расходов и нормативной прибыли по формам, представленным в приложениях № № 1 - 14 к Методическим рекомендациям по финансовому обоснованию тарифов на регулярные перевозки по муниципальным и межмуниципальным маршрутам на территории Кемеровской области, утвержденным постановлением региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 02.11.2017 №344 «Об утверждении Порядка регулирования и Методических рекомендаций по финансовому обоснованию тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области» (далее - Методические рекомендации).

19.8. Копии решений об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета) для юридических лиц.

19.9. Копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату.

19.10. Расчет налогов с обоснованием налоговой базы и ставок налогов с приложением налоговых деклараций за налоговый период.

19.11. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета затрат, формирования себестоимости, выручки, прочих доходов и расходов за базовый период юридических лиц, документы, подтверждающие фактические затраты индивидуального предпринимателя.

19.12. Штатное расписание, коллективный договор, положение по оплате труда.

19.13. Справку об использовании амортизационных отчислений за предыдущие 2 года.

19.14. Ремонтные программы, планы ремонтов, графики проведения ремонтов, сметы, дефектные ведомости, графики, реестр договоров со сторонними организациями на проведение ремонтных работ с указанием наименования организации, вида работ, реквизитов договора, суммы по договору с приложением документов, подтверждающих выполнение ремонтных работ за базовый период (копии договоров на проведение ремонтных работ, сметы, акты выполненных работ, счета- фактуры и пр.).

19.15. Предложения о реализации мероприятий по оптимизации расходов на период регулирования, а также материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой перевозчиком в результате снижения расходов предыдущего периода регулирования.

19.16. Справку о доходах и расходах по видам услуг за предыдущие 2 года.

19.17. Расчет тарифов на период регулирования и калькуляции за базовый период, предшествующий расчетному по видам оказываемых услуг согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае превышения темпов роста фактических затрат над темпами роста цен производителей промышленной продукции (без продукции топливно-энергетического комплекса) перевозчик (перевозчики) представляет дополнительное обоснование затрат с калькуляцией соответствующих расходов с приложением обосновывающих материалов.

20. Предложение, включающее пакет документов по рассмотрению тарифов могут представляться перевозчиком лично в приемную комиссии или направляться по почте с описью вложения.

Требования, предъявляемые к правильности оформления документов:

документы должны помещаться в размер формата А4 (21см x 29,7см) и иметь четкую печать текстов;

один том документов не должен превышать 400 листов;

каждый том должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью организации и подписью ее руководителя.

при подшивке томов должно быть обеспечено свободное чтение текста документов;

каждый том должен включать реестр с описанием содержимого и указанием номеров страниц;

каждый том должен иметь переплет из толстого картона или помещен в папку-регистратор;

на передней стороне и корешке переплета должны быть указаны основные реквизиты предприятия (название, организационно-правовая форма), а также обобщенное содержание, номер тома;

в случае, если количество томов превышает 4, документы должны быть упакованы в короба из под бумаги формата А4, с указанием на всех сторонах короба и крышке тех же реквизитов, что и на вложенных томах, с оставлением места для присвоения архивного номера.

21. Поступившее предложение принимается и регистрируется должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения (поступления по почте).

22. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции поступившего предложения. Срок исполнения 1 рабочий день.

23. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение предложения инициатора и направление запроса» является факт передачи зарегистрированного предложения от инициатора должностному лицу комиссии отдела ценообразования транспортных и социально-значимых услуг (далее-куратор).

В случае поступления предложения от инициатора куратор в течение 14 рабочих дней анализирует поступившее предложение на предмет его обоснованности и докладывает председателю комиссии.

24. В случае обоснованности поступившего предложения председатель комиссии принимает решение о принятии предложения к рассмотрению. Куратор в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет запрос перевозчику (перевозчикам) о предоставлении предложения, включающего пакет документов по рассмотрению тарифов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Перевозчик, в отношении которого поступило предложение об установлении (изменении) тарифов, представляет запрашиваемые документы в течение 30 дней с момента поступления запроса.

В случае необоснованности поступившего предложения от инициатора председатель комиссии принимает решение об отказе в принятии предложения к рассмотрению.

25. Куратор не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения председателем комиссии письменно уведомляет инициатора о принятом решении (принятии предложения к рассмотрению или об отказе).

Результат выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении (принятии предложения к рассмотрению или об отказе).

26. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов» является факт передачи зарегистрированного предложения, включающего пакет документов по рассмотрению тарифов, предусмотренных пунктом 19 (далее - перечень документов), от перевозчика (перевозчиков) должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, куратору.

27. Куратор в течение 14 рабочих дней проводит проверку предоставленного пакета документов на соответствие необходимому перечню документов и правильности их оформления.

28. В случае представления надлежаще оформленного полного перечня документов - куратор письменно уведомляет перевозчика (перевозчиков) об открытии дела об установлении тарифов и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет перевозчику (перевозчикам) соответствующее извещение.

29. В случае если представленный пакет документов не соответствует

необходимому перечню документов - куратор в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет перевозчику (перевозчикам) запрос о предоставлении недостающих документов.

Перевозчик (перевозчики) предоставляют запрашиваемые документы в течение 7 рабочих дней с момента поступления запроса.

При необходимости куратор может запросить у перевозчика (перевозчиков) дополнительные материалы по обоснованию тарифов.

Перевозчик (перевозчики) также может предоставить дополнительные материалы и расчеты для обоснования предложения по расходам по своему усмотрению. Дополнительные документы принимаются к рассмотрению комиссией не позднее, чем за 14 рабочих дней до момента окончания срока рассмотрения дела об установлении тарифов. Документы, предоставленные позже указанного срока при формировании тарифов, не рассматриваются.

30. В случае если в установленный срок перевозчик (перевозчики) не представил необходимый перечень документов, комиссия отказывает в рассмотрении представленных документов и в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет перевозчику копию решения об отказе от дальнейшего исполнения государственной функции.

Отказ от дальнейшего исполнения государственной функции не является препятствием для повторного обращения, после устранения перевозчиком причин, послуживших основанием для отказа.

31. Процедура «Рассмотрение дела об установлении тарифов» включает в себя оценку экономической обоснованности расходов перевозчика и проведение комплексного экономического анализа расходов иных перевозчиков, осуществляющих аналогичную деятельность по перевозке пассажиров и багажа на территории Кемеровской области в соответствии с Методическими рекомендациями. Срок исполнения 35 рабочих дней с момента направления извещения об открытии дела.

В случае необходимости срок рассмотрения документов может быть продлен на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока рассмотрения документов принимается председателем комиссии.

Куратор информирует перевозчика (перевозчиков) о продлении срока рассмотрения документов, а также причинах, послуживших основанием для такого продления, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения документов.

32. Основанием для установления тарифов является экономическая обоснованность предлагаемых к установлению тарифов.

Основанием для отказа в установлении тарифов является результат анализа финансово-хозяйственной деятельности показавший, что доходы, полученные от применения ранее установленных тарифов, обеспечили перевозчику (перевозчикам) возмещение расходов и получение прибыли на регулируемый период.

По результатам рассмотрения предложения об установлении тарифов проводится оценка экономической обоснованности затрат, куратором составляется экспертное заключение, содержащее анализ экономической

обоснованности представленных расчетов, расчет тарифов, а также рекомендуемые к установлению тарифы, либо обоснование отказа в установлении тарифов, а также готовится проект постановления, в случае их установления.

33. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение заседания Правления комиссии по рассмотрению предложения» является факт окончания куратором рассмотрения дела об установлении тарифов и передача документов секретарю Правления комиссии с соблюдением всех требований к процедуре.

Результатом административной процедуры является рассмотрение предложения, экспертного заключения куратора на заседании Правления комиссии.

Заседание Правления комиссии осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Правления комиссии, утвержденным распоряжением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 01.06.2016 № 28 «Об утверждении регламента подготовки и проведения заседаний Правления региональной энергетической комиссией Кемеровской области».

34. Перевозчик (перевозчики), инициаторы не менее чем за 10 рабочих дней до рассмотрения дела об установлении тарифов извещается комиссией любым доступным способом о дате, времени и месте проведения заседания Правления комиссии, на котором будет рассматриваться предложение.

Не позднее, чем за 1 день до заседания Правления комиссии перевозчику (перевозчикам), инициатору направляются проект постановления и расчеты.

35. Представитель перевозчика (перевозчиков) вправе присутствовать при рассмотрении предложения об установлении тарифов при наличии доверенности.

Неявка уполномоченных представителей надлежащим образом извещенных о дате, времени и месте рассмотрения дела без уважительной причины не является препятствием к рассмотрению дела.

36. Ход заседания Правления комиссии и принятое решение по результатам рассмотрения дела об установлении тарифов отражается в протоколе заседания Правления комиссии.

37. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решения об установлении или отказе в установлении тарифов» являются результаты рассмотрения предложения.

По итогам рассмотрения предложения Правлением комиссии принимается решение об установлении или отказе в установлении тарифов.

В случае экономической обоснованности предложения Правлением комиссии принимается решение об установлении тарифов. Решение об установлении тарифов принимается в форме постановления комиссии.

В случае экономической необоснованности предложения Правлением комиссии принимается решение об отказе в установлении тарифов отражается в протоколе заседания Правления комиссии. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

38. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Направление копии решения об установлении тарифов или выписки из протокола заседания Правления комиссии» является принятие вышеуказанного решения.

Копия постановления комиссии или выписки из протокола заседания Правления комиссии (в случае отказа в установлении тарифов) направляется инициаторам и перевозчику (перевозчикам) в течение 5 рабочих дней со дня их подписания. Копия постановления комиссии или выписки из протокола заседания Правления комиссии направляется должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции.

39. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Опубликование постановления» является его принятие.

Постановление подлежит опубликованию в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» в день принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней со дня подписания постановления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела ценообразования транспортных и социально-значимых услуг положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

41. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению государственной функции, и принятием решений комиссия может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами отдела ценообразования транспортных и социально-значимых услуг.

42. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав перевозчиков или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении государственной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению перевозчика или его уполномоченного представителя.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

43. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами отдела ценообразования транспортных и социально-значимых услуг комиссии положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, устанавливается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

44. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

45. Досудебное обжалование

Перевозчик (перевозчики) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых комиссией, должностными лицами, в ходе выполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

Перевозчик (перевозчики) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации предложения перевозчика (перевозчиков);
- нарушения срока исполнения государственной функции;
- требования у перевозчика (перевозчиков) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;
- выполнения государственной функции не в полном объеме;

отказа комиссии, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае если жалоба подается через представителя перевозчика (перевозчиков), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени перевозчика (перевозчиков). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени перевозчика (перевозчиков), может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Перевозчик (перевозчики) может обратиться с жалобой в комиссию письменно.

Жалоба должна содержать:

наименование комиссии, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество перевозчика (перевозчиков) - физического лица либо наименование перевозчика (перевозчиков) - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись перевозчика (перевозчиков) (представителя), дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии, должностного лица;

доводы, на основании которых перевозчик (перевозчики) не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии, должностного лица комиссии.

Перевозчик (перевозчики) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба подается в течение 1 месяца со дня случая, предусмотренного пункте 45 настоящего Административного регламента.

Жалоба на бездействие должностного лица, выразившееся в неисполнении государственной функции, подается в течение 1 месяца со дня истечения указанных настоящим Административным регламентом сроков для исполнения.

47. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу перевозчика или его представителя.

Перевозчику или его уполномоченному представителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

48. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

49. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия перевозчика, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается перевозчику, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения перевозчиков или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

50. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

51. Обжалование в судебном порядке.

Перевозчики или их уполномоченные представители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

Перевозчику или его уполномоченному представителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

48. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

49. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия перевозчика, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается перевозчику, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения перевозчиков или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

50. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

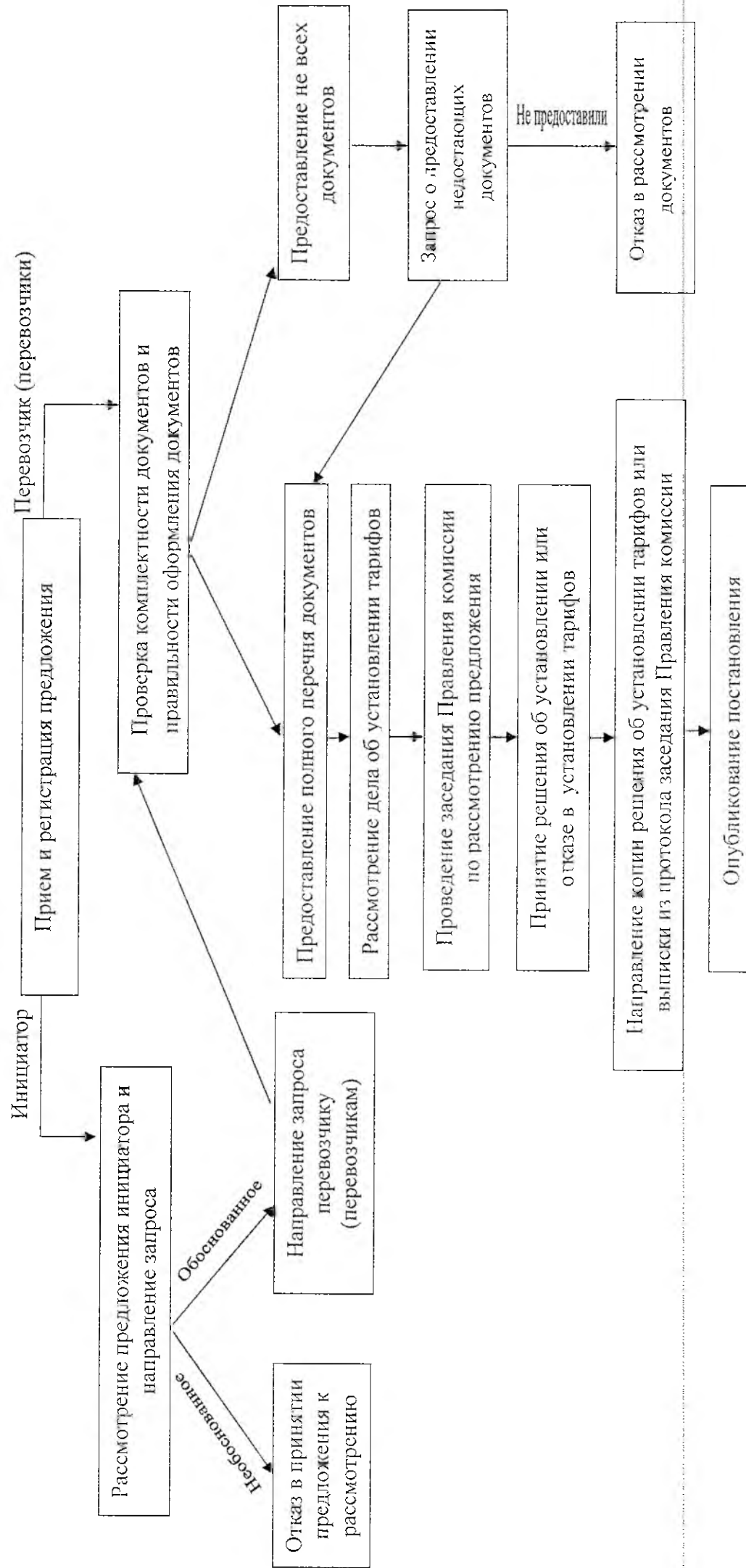
51. Обжалование в судебном порядке.

Перевозчики или их уполномоченные представители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения региональной энергетической комиссии Кемеровской области государственной функции по установлению тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области

Блок-схема административных процедур



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения
региональной энергетической комиссии Кемеровской
области государственной функции по установлению
тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа
по муниципальным и межмуниципальным маршрутам
автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом на территории
Кемеровской области

Наименование организации (ий), ИНН,
КПП, ОГРН, ОКТМО, юридический
адрес, контактный телефон с кодом
города, факс, официальный сайт,
адрес электронной почты

Председателю
региональной энергетической
комиссии Кемеровской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ

по установлению тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа
по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным
транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории
Кемеровской области

(полное наименование организации, организаций)

Прошу установить тарифы на перевозки пассажиров по муниципальным и
межмуниципальным маршрутам в муниципальных образованиях
_____ на территории Кемеровской области:

(наименование МО)

автомобильным транспортом _____

вид транспортного средства

в _____ сообщении в размере: _____

(указывается наименование услуги, предлагаемый
тариф за единицу измерения)

дифференцировано по маршрутам:

(указывается наименование маршрута, предлагаемый тариф за единицу измерения, система
тарификации)

указывается наименование маршрута, предлагаемый тариф за единицу измерения, система
тарификации)

городским наземным электрическим транспортом (трамвай, троллейбус) в
размере: _____
(указывается наименование услуги, предлагаемый тариф за единицу измерения)

методом _____
(указывается метод регулирования, обоснование его применение)

Достоверность представленных документов гарантирую.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность и Ф.И.О. руководителя юр. лица)

Исп.: (Ф.И.О.) Телефон:

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения региональной энергетической комиссии Кемеровской области государственной функции по установлению тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области

Расчет тарифов

на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным и межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Кемеровской области

| № п/п | Статьи затрат | Единица измерения | Базовой период | | | Период регулирования | | | |
|--------|---|-------------------|----------------|-------------|---------------|----------------------|-------------|---------------|--|
| | | | Перевозки | | | Перевозки | | | |
| | | | Городские | Пригородные | Междугородные | Городские | Пригородные | Междугородные | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Доходы от перевозки, всего в ч. | тыс.руб. | | | | | | | |
| 1.1. | Наличная выручка | тыс.руб. | | | | | | | |
| 1.2. | Выручка от продажи проездных билетов | тыс.руб. | | | | | | | |
| 1.3. | Транспортная карта | тыс.руб. | | | | | | | |
| 1.4. | Компенсационные выплаты | тыс.руб. | | | | | | | |
| 1.5. | Субсидия из бюджета | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2. | Расходы, всего в т.ч. | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.1. | Оплата труда основного производственного персонала | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.2. | Страховые взносы в фонды обязательного страхования | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.3. | Топливо и смазочные материалы | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.4. | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей, в т.ч. | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.4.1 | Материалы на текущий ремонт | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.4.2 | Материалы на капитальный ремонт | тыс.руб. | | | | | | | |
| 2.4.3. | Материалы на техническое обслуживание | тыс.руб. | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|--------|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| 2.4.4. | Услуги сторонних организаций по проведению ремонтных работ | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.4.5. | Оплата труда ремонтного персонала | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.4.6. | Страховые взносы в фонды обязательного страхования | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.5. | Электроэнергия | тыс. руб. | | | | | | |
| 2.6. | Возмещение износа и ремонт шин | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.7. | Амортизационные отчисления и аренда (лизинг основных средств) всего | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.7.1. | Амортизационные отчисления | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.7.2. | Аренда основных средств | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.7.3. | Лизинг основных средств | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.8. | Прочие расходы | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.9. | Общепроизводственные расходы | тыс.руб. | | | | | | |
| 2.10. | Общехозяйственные расходы | тыс.руб. | | | | | | |
| 3. | Нормативная прибыль | тыс.руб. | | | | | | |
| 4. | Всего необходимая валовая выручка (п.2 + п.3) | тыс.руб. | | | | | | |
| 5. | Плановый объем перевозок | | | | | | | |
| 5.1. | Пассажирооборот | тыс. пассажи-рокм | | | | | | |
| 5.1. | Пассажиропоток | тыс.чел. | | | | | | |
| 6. | Тариф на перевозку пассажира (п.4/п.5) | руб./ ед. изм. | | | | | | |
| 7. | Тариф на перевозку багажа | руб./ ед. изм. | | | | | | |